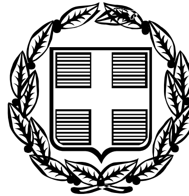




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου 1931

30 Δεκεμβρίου 2005

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. ΥΠΠΟ/ΓΔΑΠΚ/ΑΡΧ/Α1/Φ.43/106096/4921 (1)

Κήρυξη του αρχαιολογικού χώρου Κυπαρισσίων, Δήμου Γόρτυνας Νομού Αρκαδίας.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του «Κώδικα για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα», όπως κωδικοποιήθηκε με το άρθρ. πρώτο του π.δ. 63/2005.
2. Την ΥΠΠΟ/ΓΝΟΣ/49610/28.11.1990 (Φ.Ε.Κ. 743/Β/29.11.1990), «Εξαίρεση από τον περιορισμό των τριών υπογραφών»,
3. Την υπ' αριθμ. 133/24.3.2004 «Ανάθεση άσκησης αρμοδιοτήτων στην Αναπληρωτή Υπουργό Πολιτισμού Φάνη Πάλλη-Πετραλιά και στους Υφυπουργούς Γεώργιο Ορφανό και Πέτρο Τατούλη» Υ.Α. (ΦΕΚ 527/Β/24.3.2004 και ΦΕΚ 558/Β/2.4.2004).
4. Το ν. 1127/1981 (Φ.Ε.Κ. 32/Α/10.2.1981) «Περί κυρώσεως της εις Λονδίνον, την 6η Μαΐου 1969 υπογραφείσης Ευρωπαϊκής Συμβάσεως δια την προστασία της Αρχαιολογικής Κληρονομιάς»,
5. Τις διατάξεις του ν. 3028/2002 (Φ.Ε.Κ. 153/Α/28.6.2002) «Για την προστασία των Αρχαιοτήτων και εν γένει της Πολιτιστικής Κληρονομιάς»,
6. Την ομόφωνη γνωμοδότηση του Κεντρικού Αρχαιολογικού Συμβουλίου όπως διατυπώθηκε στην αριθμ. 43/8.11.2005 Συνεδρία του, αποφασίζουμε:

Κηρύσσουμε και οριοθετούμε ως αρχαιολογικό χώρο τον οχυρωμένο αρχαίο οικισμό που αποκαλύφθηκε στην περιοχή των Κυπαρισσίων, Δήμου Γόρτυνας, Νομού Αρκαδίας, για λόγους αποτελεσματικότερης προστασίας του.

Συγκεκριμένα ο εν λόγω αρχαιολογικός χώρος περιλαμβάνει οικιστικά κατάλοιπα και τμήμα του οχυρωματικού τείχους του αρχαίου οικισμού των Κυπαρισσίων, ο οποίος αναπτύχθηκε με κανονικό σχηματισμό και η κύρια φάση του ανάγεται από τους κλασικούς έως τους ρωμαϊκούς χρόνους. Εντός του κηρυσσόμενου αρχαιολογικού χώρου συμπεριλαμβάνεται επίσης ο λόφος της Αγίας Κυριακής που ταυτίζεται με την ακρόπολη του ανωτέρω οικισμού, στους πρόποδες του οποίου εντοπίστηκαν λείψανα νεκροταφείου ρωμαϊκών αυτοκρατορικών χρόνων.

Η περιοχή του κηρυσσόμενου αρχαιολογικού χώρου οριοθετείται στο συνημμένο και θεωρημένο από τη Διεύθυνση Προϊστορικών και Κλασικών Αρχαιοτήτων, απόσπασμα φύλλου χάρτη σε κλίμακα 1:5.000 και ορίζεται από τα παρακάτω σημεία: Α, Β, Γ, Δ, Ε, Ζ, Η, Θ, Ι, Α, τα οποία αντιστοιχούν στον επίσης συνημμένο πίνακα συντεταγμένων.

Από τις διατάξεις της παρούσας Απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού.

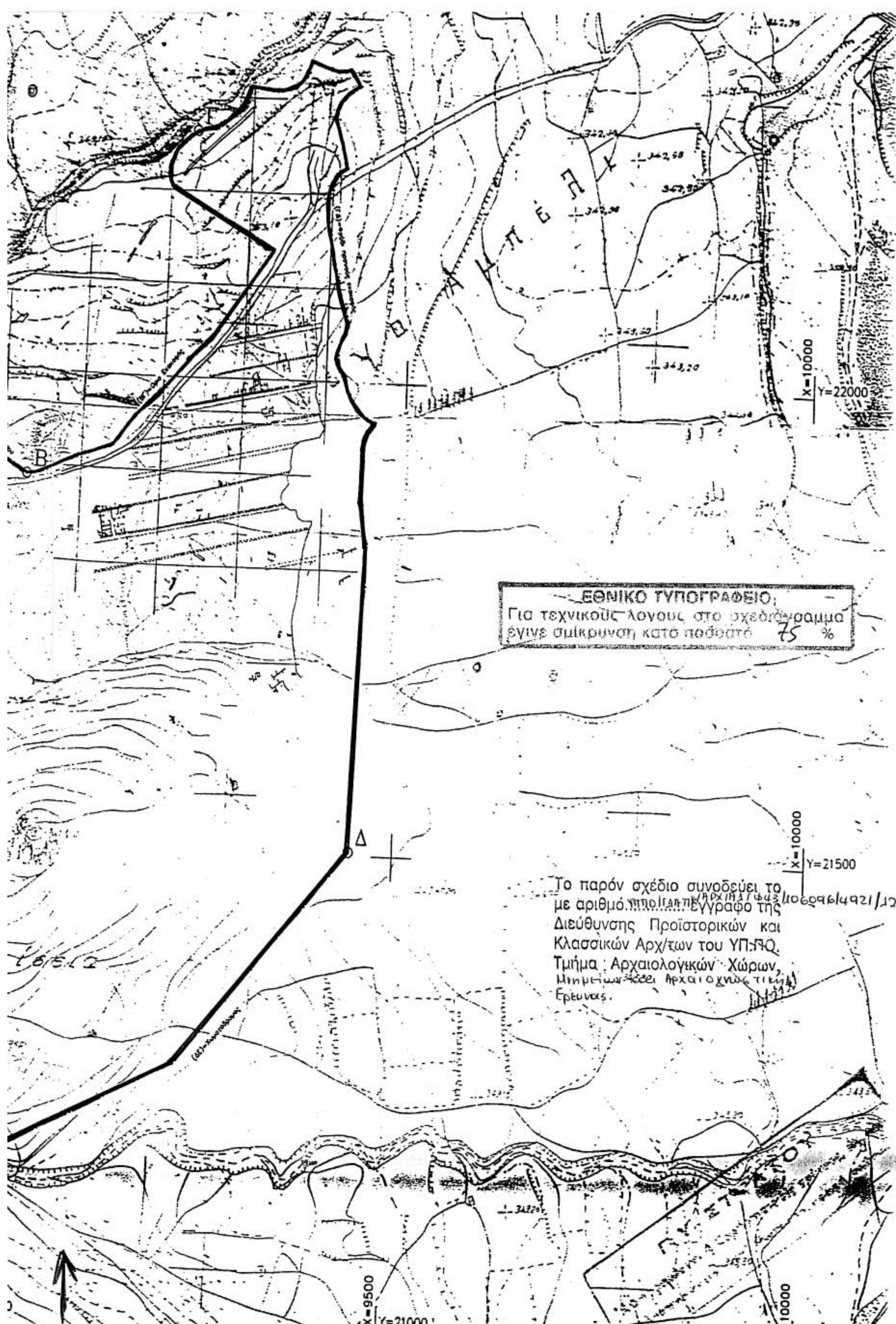
Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 12 Δεκεμβρίου 2005

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΠΕΤΡΟΣ ΤΑΤΟΥΛΗΣ


Ι
Α
Β
Θ
Η
Ζ
Ε
X=8500
Y=21000
X=9000
Y=21000


X=10000
Y=22000
Β
ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
Για τεχνικούς λόγους στο σχεδιάγραμμα
έγινε σμίκρυνση κατά ποσοστό 75 %
Δ
X=10000
Y=21500
Το παρόν σχέδιο συνοδεύει το
με αριθμό .... έγγραφο της 106096/4921/12.12.05
Διεύθυνσης Προϊστορικών και
Κλασσικών Αρχ/των του ΥΠ.ΠΟ.
Τμήμα : Αρχαιολογικών Χώρων,
Ερευνας.
X=9500
Y=21000
X=10000

ΟΡΙΟΘΕΤΗΣΗ ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΙΚΟΥ ΧΩΡΟΥ ΚΥΠΑΡΙΣΣΙΩΝ
ΟΙΚΙΣΜΟΣ "ΚΥΠΑΡΙΣΣΙΑ", Δ. ΓΟΡΤΥΝΟΣ, Ν. ΑΡΚΑΔΙΑΣ

Πίνακας Συντεταγμένων Χαρακτηριστικών Σημείων Ορίου Αρχαιολογικού Χώρου

Προβολή : ΗΑΤΤ

ΚΩΔΙΚΟΣ ΣΗΜΕΙΟΥ	ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ 1:5000	Φ.Χ. 1:100 000	X [m]	Y [m]	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
Α	7208-6	ΜΕΓΑΛΟΠΟΛΙΣ - ΚΑΛΑΜΑΙ	8920,0	21951,0	Επί του ορίου Ορυχείου (σχέδιο ΔΕΗ)
Β	7208-6	ΜΕΓΑΛΟΠΟΛΙΣ - ΚΑΛΑΜΑΙ	9030,0	21889,5	Επί του ορίου εκσκαφής (σχέδιο ΔΕΗ)
Γ	7208-6	ΜΕΓΑΛΟΠΟΛΙΣ - ΚΑΛΑΜΑΙ	9231,5	22264,0	Φρύδι πρανούς
Δ	7208-6	ΜΕΓΑΛΟΠΟΛΙΣ - ΚΑΛΑΜΑΙ	9447,0	21504,0	Διασταύρωση χωματόδρομων
Ε	7208-6	ΜΕΓΑΛΟΠΟΛΙΣ - ΚΑΛΑΜΑΙ	8907,5	21118,5	Ρέμα
Ζ	7208-6	ΜΕΓΑΛΟΠΟΛΙΣ - ΚΑΛΑΜΑΙ	8238,0	21270,0	Ρέμα
Η	7208-6	ΜΕΓΑΛΟΠΟΛΙΣ - ΚΑΛΑΜΑΙ	8344,0	21422,0	Διασταύρωση χωματόδρομων
Θ	7208-6	ΜΕΓΑΛΟΠΟΛΙΣ - ΚΑΛΑΜΑΙ	8224,0	21546,0	Ρέμα
Ι	7208-6	ΜΕΓΑΛΟΠΟΛΙΣ - ΚΑΛΑΜΑΙ	8533,5	21929,5	Ρέμα

Αριθμ. 21187 (2)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Ελάτειας Νομού Φθιώτιδας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων:

α) 12 του 1188/1981 (ΦΕΚ Α΄ 204), όπως τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν μεταγενέστερα.

β) 18 παρ. 2 του ν. 2539/1997 (ΦΕΚ Α΄ 244), όπως αντικαταστάθηκαν με αυτές του άρθρου 13 παρ.2 του ν.2672/1998 (ΦΕΚ Α΄ 90).

γ) 90 του «Κώδικα για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα», όπως κωδικοποιήθηκε με το άρθρ. πρώτο του π.δ. 63/2005..

2. Την υπ' αριθμ. 5921/13.5.1999 απόφασή μας, περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Ελάτειας, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Β΄ 1408/7.7.1999, όπως τροποποιήθηκε με τις αριθ. 10340/23.7.2001 (ΦΕΚ Β΄ 1043/8.8.2001) και 1894/25.2.2004 όμοιες μας.

3. Τις υπ' αριθμ. 167 και 168/2005 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Ελάτειας, περί τροποποίησης του Ο.Ε.Υ του οικείου Δήμου.

4. Τη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων ΟΤΑ Νομού Φθ/δας, περί τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. του ανωτέρω Δήμου, που διατυπώνεται στο αριθ. 6/2005 πρακτικό του (αριθ. Γνωμοδότησης 67/2005).

5. Την υπ' αριθμ. 1100/11.2.1998 απόφασή μας, περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής «Με Εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας», στον Τμηματάρχη Τοπικής Αυτοδιοίκησης Α΄ Βαθμού, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Β΄ 179/25.2.1998, αποφασίζουμε:

1. Τροποποιούμε εν μέρει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ) του Δήμου Ελάτειας, που εγκρίθηκε με την αριθ. 5921/13.5.1999 απόφασή μας, όπως ισχύει μέχρι σήμερα, ο οποίος μετά την τροποποίησή του, έχει ως ακολούθως:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ
ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ ΕΛΑΤΕΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 1ο:

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του δήμου κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες.

α) Δ/νση διοικητικών-οικονομικών και τεχνικών υπηρεσιών

Η Δ/νση αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα:

- Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών
- Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών
- Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

ΑΡΘΡΟ 2ο:

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ Δ/ΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΩΝ
ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Έχουν την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας των μονάδων που προΐστανται.

Συντονίζουν και ελέγχουν τις δραστηριότητες των μονάδων τους και φροντίζουν για την εκτέλεση των αποφάσεων που εκδίδουν τα αιρετά όργανα.

Μεριμνούν για σύνταξη κανονισμών λειτουργίας επί μέρους μονάδων όταν τούτο κρίνεται απαραίτητο.

Εισηγούνται την ψήφιση αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου.

Εποπτεύουν και αξιολογούν το προσωπικό που υπάγεται σ' αυτούς και μεριμνούν σε συνεργασία με τη Δημοτική Αρχή για την επιμόρφωσή του.

Παρακολουθούν την νομοθεσία και ενημερώνουν τους αιρετούς και το προσωπικό.

Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία της μονάδας τους και τη διανέμουν ανάλογα.

Συνεργάζονται με άλλους φορείς του Δήμου.

Έχουν την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων, των υπαλλήλων της μονάδας τους που εποπτεύουν καθώς και την εισήγηση προς τα ανώτερα όργανα.

Εισηγούνται τρόπους για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

ΑΡΘΡΟ 3ο:

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Γραμματεία Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής, Επιτροπών δημοτικών συμβουλίων.

- Κατάρτιση ημερήσιας διάταξης σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του δημοτικού συμβουλίου.
- Σύνταξη αποφάσεων δημοτικών συμβουλίων, δημαρχιακής επιτροπής Επιτροπών δημοτικών συμβουλίων, αναπαραγωγή, υποβολή προς έγκριση, κοινοποίηση προς αρμόδιες υπηρεσίες ή ενδιαφερόμενους για εκτέλεση.
- Τήρηση πρακτικών δημοτικών συμβουλίων και αρχείο.
- Βιβλιοδέτηση αποφάσεων δημοτικού συμβουλίου και δημαρχιακής επιτροπής.

2. Γραφείο προσωπικού.

- Τήρηση ατομικών φακέλων όλων των υπαλλήλων.
- Έκδοση αποφάσεων Δημάρχου για κάθε υπηρεσιακή μεταβολή των υπαλλήλων από πρόσληψη έως και συνταξιοδότηση (κλιμάκια, χρονοεπιδόματα, πειθαρχικές ποινές, άδειες κ.λπ.)
- Έκδοση σχετικών βεβαιώσεων.

3. Γραφείο Δημοτική κατάσταση - Ληξιαρχείο

- Σύνταξη, ενημέρωση, και τήρηση βιβλίων δημοτολογίου.
- Τήρηση οικογενειακών μερίδων.
- Εφαρμογή του κώδικα περί Ελληνικής Ιθαγένειας.
- Κατάρτιση ετήσιων μητρώων αρρένων και στρατολογικών πινάκων.
- Τήρηση και συνεχής ενημέρωση βιβλίων (επίσημα αρχεία) για όλα τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, βαπτίσεις, γάμοι, θάνατοι), καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (υιοθεσίες, διαζύγια, εκούσιες αναγνωρίσεις κ.λπ.)
- Έκδοση κάθε πιστοποιητικού που συνδέεται με τα παραπάνω.
- Ενημέρωση των αντιστοίχων υπηρεσιών άλλων ΟΤΑ για ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα μητρώα αρρένων και τις οικογενειακές μερίδες.
- Έκδοση στατιστικών στοιχείων
- Τήρηση εκλογικών καταλόγων
- Διεξαγωγή δημοτικών, βουλευτικών και Ευρωεκλογών σε ότι αφορά τους Δήμους.

4. Γραφείο Πρωτοκόλλου, διεκπεραίωσης, αρχείου.

- Τήρηση γενικού πρωτοκόλλου εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων και διεκπεραίωσή τους.
- Δακτυλογράφηση όλων των εγγράφων.

- Μέριμνα για βοηθητικές λειτουργίες.

5. Γραφείο Δημοτικών Διαμερισμάτων.

- Παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις των Τοπικών Συμβουλίων

- Συντάσσει τις αποφάσεις

- Τηρεί τα πρακτικά των Τοπικών Συμβουλίων.

6. Υπηρεσία καθαριότητας.

- Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου.

- Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης απορριμμάτων (π.χ. προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινοχρήστους χώρους.)

- Εκτέλεση προγραμμάτων ανακύκλωσης απορριμμάτων.

- Λειτουργία χώρου Υγιειονομικής Ταφής Απορριμμάτων (ενταφιασμός, ζύγιση απορριμμάτων, φύλαξη χώρου)

7. Ειδική Υπηρεσία. Οι αρμοδιότητες θα καθορισθούν σύμφωνα με τα προεδρικά διατάγματα.

8. Ταμειακή υπηρεσία - ειδικός ταμίας - λογιστήριο.

- Σύνταξη προυπολογισμού - απολογισμού.

- Παρακολούθηση και εφαρμογή του προυπολογισμού.

- Τήρηση βιβλίων, αρχείων λογιστικού συστήματος ΟΤΑ όπως εκάστοτε ισχύει.

- Τήρηση νέου διπλογραφικού συστήματος από της εφαρμογής του.

- Σύνταξη οικονομικών καταστάσεων.

- Διενέργεια προμηθειών

- Παραλαβή παραστατικών που απαιτούνται για πληρωμή οφειλών του Δήμου. Έκδοση όλων των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και αποστολή τους στο ταμείο προς πληρωμή.

- Εισηγήσεις για επιβολή τελών και δικαιωμάτων, εγγραφή υποχρέων προς το Δήμο, φυσικών και νομικών προσώπων, βεβαίωση εσόδων και οριστικοποίηση βεβαιωτικών καταλόγων.

- Έκδοση αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη εισφορών και δικαιωμάτων.

- Τήρηση αρχείων κληροδοτημάτων του Δήμου.

- Διαμόρφωση και παρακολούθηση ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου περί των υποχρεώσεων και των εισπράξεων.

- Παραλαβή χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και πραγματοποίηση των πληρωμών στους δικαιούχους.

- Απόδοση των κρατήσεων υπέρ τρίτων.

- Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υποχρέων.

- Έκδοση και αποστολή ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς οφειλέτες του Δήμου.

- Τήρηση του λογιστικού των ΟΤΑ.

- Το γραφείο λογιστηρίου επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης έκτακτης, διαρκούς και σταθερής του Δήμου. Ειδικότερα ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης για να διαπιστώσει αν αυτά είναι πλήρη και σύμφωνα με το νόμο.

Μετά τον έλεγχο των δικαιολογητικών εκδίδει τα σχετικά χρηματικά εντάλματα και μέσα στα όρια των πιστώσεων του πρ/σμού. μετά την υπογραφή των ενταλμάτων από τους αρμόδιους τα πρωτότυπα στέλνονται στο ταμείο και τα στελέχη αφού καταχωρηθούν στα σχετικά βιβλία παραμένουν στο αρχείο.

- Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του δήμου τον πρ/σμό και την εισηγητική έκθεση αυτού.

- Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του πρ/σμού εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων την ενίσχυση ανεπαρκών και τη δημιουργία νέων πιστώσεων.

- Κάνει κάθε εργασία που αφορά θέματα πρ/σμού, τις προβλέψεις για την έκβαση αυτού, σύμφωνα με τα αποτελέσματα από την πορεία της εκτέλεσης αυτού.

- Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού, βάσει των στοιχείων που δίνονται από το γραφείο προσωπικού.

- Εκδίδει τις βεβαιώσεις και τα πιστ/κά που έχουν σχέση με τις αποδοχές πάσης φύσεως προσωπικού.

9. Γρ. προσόδων και δημοτικής περιουσίας

- Τήρηση κινητής περιουσίας του Δήμου.

- Τήρηση αρχείων δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

- Εισήγηση για χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγιειονομικού ενδιαφέροντος και καταστημάτων με μουσική.

- Χορήγηση αδειών μικροπωλητών, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων εντός κοινοχρήστων χώρων.

Εισήγηση για χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών που προβλέπονται από τις αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στο νόμο 2000/1941.

Εισήγηση για χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων, και παρεμφερών επιχειρήσεων του ν. 445/1937 και 4461/1937, όπως τροποποιούνται κάθε φορά.

Εισήγηση για επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων.

Λειτουργία Λαικών Αγορών.

- Ασχολείται με τη διαδικασία της βεβαίωσης φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

- Καταρτίζει τους βεβαιωτικούς καταλόγους και τους στέλνει στον Ειδικό Ταμία σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις «Περί οικονομικής δ/σης και λογ/κού των Δήμων και Κοινοτήτων».

- Παίρνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων εξωτερικών οργάνων του δήμου και αξιολογεί αυτές.

Εισηγείται την επιβολή, κατάρτιση, μείωση ή αύξηση των παραπάνω φόρων τελών και δικαιωμάτων και ειδικότερα ελέγχει την έκταση των χώρων που χρησιμοποιούνται και προβαίνει σε περίπτωση διαπίστωσης χρήσης των χώρων χωρίς άδεια στην επιβολή προστίμων.

- Επιμελείται τη βεβαίωση του τέλους διαφήμισης, ελέγχει τις αιτήσεις, εκδίδει τις σχετικές άδειες και επιβάλει το τέλος που αναλογεί, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

- Καταχωρεί σ ειδικό βιβλίο τις προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογούμενους, συντάσσει τις αντίστοιχες εκθέσεις και τις επισυνάπτει στις δικογραφίες με όλα τα σχετικά που αφορούν τη βεβαίωση.

- Παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων σε συνεργασία με το Γρ. Νομικής υπηρεσίας και της Εκτελεστικής Επιτροπής, ενημερώνει το σχετικό βιβλίο προσφυγών και τηρεί αρχείο αποφάσεων διοικητικών δικαστηρίων και αρχείο δικογραφιών.

- Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων και τηρεί σχετικό αρχείο, συγκεντρώνει τους κάθε φύσεως τίτλους της ακίνητης και της κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου.

- Καταρτίζει φάκελο για κάθε ακίνητο του δήμου που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα δικαιώματα επί του ακινήτου.

- Μεριμνά για τη σύνταξη των διακηρύξεων των δημοπρασιών προς μίσθωση Δημοτικών ακινήτων του Δήμου.

10. Γρ. προμηθειών και αποθήκης

Προβαίνει σε κάθε ενέργεια που αφορά προμήθεια για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου.

- Συντάσσει τις προκηρύξεις διενέργειας των διαγωνισμών, παραλαμβάνει και διαθέτει το υλικό σύμφωνα με τη διαδικασία που ορίζει ο νόμος.

ΑΡΘΡΟ 4:
ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Γρ. εκπόνησης μελετών και επίβλεψης.

- Προσδιορισμός ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής.

- Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το τμήμα και καθορισμός προυποθέσεων υλοποίησης.

- Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός Δήμου, κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους και παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης καθώς και εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους, κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους.

- Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους.

- Φροντίδα για τη παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

- Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών, λιπαντικών, κ.λπ. που χρησιμοποιεί ο Δήμος. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγούμενων ειδών.

- Εκπόνηση μελετών που σχετίζονται σε Μηχανολογικές/ Ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις, επίβλεψη κατασκευής αντίστοιχων έργων.

2. Γρ. Ύδρευσης Αποχέτευσης.

- Μεριμνά για τη συνεχή και την ομαλή υδροδότηση όλων των σημείων της πόλης όλο το 24ωρο και τη σωστή λειτουργία του αρδευτικού και αποχετευτικού συστήματος καθώς και όλων των λειτουργιών που αφορούν τις εργασίες άντλησης και διανομής του νερού.

- Μεριμνά για την καλή συντήρηση και την γρήγορη επισκευή βλαβών στο κεντρικό δίκτυο καθώς επίσης και την επιμέλεια της τοποθέτησης υδρομέτρων.

- Μεριμνά για την ασφάλεια, τον καθορισμό και την υγιειονομική προστασία των υδατοδεξαμενών.

- Μεριμνά για τη χλωρίωση των δεξαμενών.

3. Γρ. Πληροφορικής και Μηχανοργάνωσης.

- Υποστήριξη του Δήμου και των θυγατρικών φορέων σε θέματα βελτίωσης της οργάνωσης, στελέχωσης και των διαδικασιών διοίκησης και λειτουργίας.

- Υποστήριξη στην ίδρυση και λειτουργία Νομικών Προσώπων Δ.Δ. και Δημ. Επιχειρήσεων.

- Οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου καθώς και οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης των αιρετών οργάνων.

- Φροντίδα για την εγκατάσταση, βελτίωση και σωστή λειτουργία του μηχανογραφικού εξοπλισμού του Δήμου καθώς και την εποπτεία της συντήρησης των εφαρμογών.

4. Γρ. κινήσεως οχημάτων-μηχανημάτων.

- Είναι υπεύθυνο για συντήρηση, λειτουργία και κίνηση των οχημάτων του Δήμου.

5. Γρ. κατασκευής, συντήρησης και επισκευής τεχνικών έργων.

- Είναι αρμόδιο για την συντήρηση, επισκευή και κατασκευή των τεχνικών έργων στην περιφέρεια του Δήμου.

6. Αυτοτελές γραφείο προσβασιμότητας ΑμεΑ στο Δήμο Ελάτειας.

Οι αρμοδιότητες του αυτοτελούς γραφείου προσβασιμότητας Ατόμων με αναπηρίες (ΑμεΑ) είναι οι εξής:

α) Η προώθησε και παρακολούθηση των πάσης φύσεως ενεργειών, για την άμεση συμμόρφωση προς την υποχρέωση που έχει Δήμος να λαμβάνει όλα τα αναγκαία μέτρα για την εξασφάλιση προσβασιμότητας και των λοιπών διευκολύνσεων για τα άτομα με αναπηρίες στους χώρους λειτουργίας του.

β) Η μελέτη και εισήγηση για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων για την εξασφάλιση της προσβασιμότητας και των λοιπών διευκολύνσεων των ΑμεΑ, όπως της εύκολης προσέγγισης (χώροι στάθμευσης, πεζοδρόμια), εισόδου και κίνησης εντός των κτιρίων που λειτουργούν υπηρεσίες του Δήμου (θύρες, διάδρομοι, ανελκυστήρες) δημιουργίας των απαραίτητων προυποθέσεων για την ανεμπόδιστη πληροφόρηση και εξυπηρέτηση από τους αρμόδιους υπαλλήλους, με συμβατικές και σύγχρονες μεθόδους (κατάλληλες θυρίδες συναλλαγής, εξυπηρέτηση από ένα σημείο, πρόσβαση σε εφαρμογές ηλεκτρονικής διοίκησης για πληροφόηση και εξυπηρέτηση) και για την διευκόλυνσή τους στη χρήση των ψυκτών νερού, των τηλεφώνων για το κοινό και διαμόρφωση χώρων υγιεινής.

γ) Η προώθηση, κατεύθυνση και συντονισμός των ενεργειών, καθώς και η παρακολούθηση και ο έλεγχος των εκτελούμενων έργων, για την εφαρμογή των πιο πάνω μέτρων και την άμεση συμμόρφωση προς τις υφιστάμενες υποχρεώσεις του Δήμου που προβλέπονται από σχετικές διατάξεις.

δ) Η καταγραφή των υφιστάμενων προβλημάτων προσβασιμότητας και λοιπών διευκολύνσεων για τα ΑμεΑ (υπαλλήλους και εξυπηρετούμενους πολίτες) στους χώρους που αναπτύσσουν τη δραστηριότητά τους οι υπηρεσίες του Δήμου.

ε) Η μέριμνα για τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών (όπως για τη διαμόρφωση κτιρίων και την προμήθεια εξοπλισμού), τεχνικών δελτίων έργου, αρχιτεκτονικών και λοιπών μελετών, επιχειρησιακών προγραμμάτων δράσης και προυπολογισμού δαπάνης, για την εκτέλεση των αναγκαίων έργων προσβασιμότητας και λοιπών διευκολύνσεων των ατόμων με αναπηρίες στους χώρους που αναπτύσσει τη δραστηριότητα του ο Δήμος.

στ) Ο σχεδιασμός των κατάλληλων πολιτικών για την αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού με αναπηρίες που υπηρετεί στο Δήμο.

ζ) Η ενημέρωση και ευαισθητοποίηση του προσωπικού του δήμου στην κατανόηση των αναγκών και των δικαιωμάτων των ατόμων με αναπηρίες.

η) Η συνεργασία με το ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α. αλλά και αντίστοιχους φορείς στην Ελλάδα και στο εξωτερικό για την ανταλλαγή σχετικών πληροφοριών, στοιχείων, τεχνογνωσίας και την αμοιβαία συνδρομή για την βελτίωση της πρόσβασης των ατόμων με αναπηρίες στα εκπαιδευτικά προγράμματα του

Δήμου με τη χρήση κάθε πρόσφορου μέσου.

3.- Στο αυτοτελές γραφείο προσβασιμότητας ατόμων με αναπηρίες προίστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ή ΠΕ Μηχανικών.

Σε περίπτωση έλλειψης υπαλλήλων από τους πιο πάνω κλάδους στο γραφείο προίστανται υπάλληλοι των κλάδων ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ τεχνικών.

4.- Στη διάταξη των οργανικών θέσεων δεν επέρχεται μεταβολή γιατί το παραπάνω γραφείο θα εξυπηρετείται από το υπάρχον προσωπικό.

ΑΡΘΡΟ 5

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου κάθε κατηγορίας και κλάδου γίνεται ως εξής.

Α) Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης.

Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικών-Οικονομικού

Θέσεις 1 (μία)
Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών
Θέσεις 1 (μία)
Κλάδος ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών
Θέσεις 1 (μία)

Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων
Θέσεις 1 (μία)

Κλάδος ΠΕ23 Δημοτικής Αστυνομίας
Θέσεις 1 (μία)

Κλάδος ΠΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών
Θέσεις μία (1)
Με βαθμούς Δ-Α

Β) Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης.

Κλάδος ΤΕ 17 Διοικητικού - Λογιστικού
Θέσεις μία (1)

Κλάδος ΤΕ 19 Πληροφορικής
Θέσεις (1) μία

Κλάδος ΤΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών
Θέσεις (1) μία
Με βαθμούς Δ-Α

Γ) Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικών
Θέσεις 5 (πέντε)

Κλάδος ΔΕ23 Δημοτικής Αστυνομίας
Θέσεις 4 (τέσσερεις)

Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών
Θέσεις 1 (μία)

Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών
Θέσεις 2 (δύο)
Με βαθμούς Δ-Α

ΠΡΟΣΩΡΙΝΗ ΘΕΣΗ: ΔΕ15 Εισπρακτόρων Θέσεις 1 (μία)

Δ) Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης
Κλάδος ΥΕ16 Εργατών
Θέσεις 5 (πέντε)
Με βαθμούς Ε-Β

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ.

Α) Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών μηχανημάτων έργων
Θέσεις μία (1)

Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών
Θέσεις 1 (μία)

Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών
Θέσεις (1) μία

Β) Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης

Κλάδος ΥΕ 16 Εργατών
Θέσεις 4 (τέσσερεις)

ΑΡΘΡΟ 6.

Τυπικά προσόντα διορισμού κάθε κατηγορίας και κλάδου είναι αυτά που προβλέπονται στις διατάξεις των π.δ/των 37α/8722/90 ή αυτά που θα καθορισθούν με μεταγενέστερους νόμους ή π.δ.

ΑΡΘΡΟ 7.

Εκτός από τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στον παρόντα Οργανισμό οι υπάλληλοι υποχρεούνται να εκτελούν τις υπηρεσιακές εργασίες που ανατίθενται σ' αυτούς από το Δήμαρχο ή τους Δ/ντές της Υπηρεσίας.

ΑΡΘΡΟ 8.

Η επιλογή προϊσταμένων για .ολες τις οργανικές μονάδες θα γίνεται από υπαλλήλους των υπηρετούντων κλάδων ΠΕ και ελλείψει αυτών κατά σειρά από υπαλλήλους των κλάδων ΤΕ και στη συνέχεια ΔΕ, ανάλογα με το αντικείμενο κάθε οργανικής μονάδας και θα διέπεται από τις διατάξεις «περί βαθμολογίου» και ειδικότερα από το άρθρο 36 του ν. 2190/1994.

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ.

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γθνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

Η ισχύς τους παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Ειδικά, κανονισμοί θα ορίζουν αναλυτικά τα καθήκοντα των διοικητικών μονάδων.

Τα θέματα που αφορούν τους διορισμούς, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα της μεταβολής της υπηρεσιακής κατάστασης, το πειθαρχικό δίκαιο και τη λύση της υπαλληλικής σχέσης του προσωπικού που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού, διέπεται από την εκάστοτε νομοθεσία, περί κατάστασης προσωπικού ΟΤΑ, όπως αυτός κάθε φορά ισχύει καθώς και από τους ισχύοντες νόμους και π.δ/τα.

ΑΚΤΡΟΤΕΛΕΥΤΑΙΟ ΑΡΘΡΟ
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Η δαπάνη που προκύπτει από την παραπάνω τροποποίηση του ΟΕΥ του Δήμου μας έχει προβλεφθεί στον πρ/σμό οικον. έτους 2005 και στον αντίστοιχο Κ.Α.

Η μελλοντική επιβάρυνση θα είναι 35.000 Ευρώ περίπου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως

Λαμία, 29 Δεκεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Προϊσταμένη Τμήματος

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ